



บริษัท เอ็มเอ็มจี โพลีเมอร์ จำกัด
MMG POLYMER COMPANY LIMITED

การยึดมั่นในจริยธรรมทางธุรกิจ
(STANDING INSTRUCTIONS ON BUSINESS ETHICS)

เอกสารใช้เฉพาะภายในเท่านั้น

A blue ink handwritten signature, appearing to be 'P', is positioned above a horizontal dotted line.

(นายพิทยา ตันติพิริยะกิจ)

ประธานกรรมการบริหาร

กุมภาพันธ์ 2568.

การยึดมั่นในจริยธรรมทางธุรกิจ

บริษัท เอ็มเอ็มจี โพลีเมอร์ จำกัด มีความมุ่งมั่นที่จะยึดถือจริยธรรมทางธุรกิจและดำเนินธุรกิจอย่างมีอาชีพตลอดเวลาเราได้ทำตามกฎหมายและปฏิบัติตามจริยธรรมทางธุรกิจอย่างสูงสุด

เพื่อส่งเสริมและปลูกฝังมาตรฐานการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานของเราตามที่ได้คาดหวังไว้โดยคณะกรรมการได้ตัดสินใจที่จะนำเสนอนโยบายของบริษัทและแนวทางชี้แนะมาตรฐานจริยธรรมทางธุรกิจ

คาดหวังให้พนักงานทุกคนคุ้นเคย เข้าใจและปฏิบัติตามมาตรฐานจริยธรรมทางธุรกิจหากพนักงานมีข้อสงสัยบางอย่างหรือสถานการณ์การขัดแย้งเกี่ยวกับนโยบายของบริษัทหรือมาตรฐานจริยธรรมทางธุรกิจ มันเป็นความรับผิดชอบของพนักงานที่จะแสวงหาความกระจ่างจากฝ่ายบริหาร

1. หลักการพื้นฐาน

สิ่งสำคัญของ หลักการพื้นฐานเกี่ยวกับการยึดมั่นในจริยธรรมทางธุรกิจประกอบด้วย

- ความซื่อสัตย์
- หลีกเลี่ยงการมีผลประโยชน์ทับซ้อนของพนักงานต่อบริษัทรวมถึงความคิดที่จะมีผลประโยชน์
- หลีกเลี่ยงให้พนักงานทำงานไม่ตรงกับตำแหน่งของตัวเอง
- การเก็บรักษาความลับข้อมูลของบริษัทพนักงานรวมถึงไม่เปิดเผยข้อมูลเพื่อเป็นผลประโยชน์ของตัวเอง
- การรักษาไว้ซึ่งชื่อเสียงของบริษัท

2. คำและนิยาม

2.1 คำเหล่านี้จะมีความหมายดังนี้เป็นแต่จะกำหนดเป็นอย่างอื่น

- (a) “เงินสด” หมายถึง เงิน, เช็คธนาคาร, ตราฟัทรธนาคาร, โบลดหนี้, ส่วนลดใดๆ ที่นอกเหนือจากปกติและเอกสารทางการเงินที่สามารถเปลี่ยนเป็นเงินได้
- (b) “บริษัท” หมายถึง บริษัท เอ็มเอ็มจี โพลีเมอร์ จำกัด รวมถึงบริษัทย่อยและบริษัทที่เกี่ยวข้อง
- (c) “พนักงาน” หมายถึง บุคคลทั้งที่เป็นคนฝึกงาน, ผลที่ได้รับการว่าจ้างทั้งพนักงานประจำและพนักงานชั่วคราว
- (d) “กิจกรรมบันเทิง” หมายถึง
 - (i) การร่วมรับประทานอาหารด้วยกันตามปกติในราคาที่สมเหตุสมผล
 - (ii) กิจกรรมบันเทิงหรือผ่อนคลายอารมณ์ที่ได้จัดสรรให้พนักงานตามความเหมาะสม
 - (iii) สิ่งบันเทิงอื่นๆนอกเหนือจากที่บริษัทได้อนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรให้เป็นบางครั้ง
- (e) “กิจกรรมที่ฟุ่มเฟือย” หมายถึงก็ได้ข้อหนึ่งต่อไปนี้
 - (i) ตัวเครื่องบินที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน
 - (ii) ค่าโรงแรมที่พักที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน
 - (iii) กิจกรรมบันเทิงหรือผ่อนคลายอารมณ์ที่มีราคาแพง
 - (iv) กิจกรรมบันเทิงอื่นๆที่จัดขึ้นเป็นพิเศษ ที่อาจถูกพิจารณาว่าฟุ่มเฟือย

- (f) “ของขวัญสัมมนาคุณ” หมายถึง เงินหรือสิ่งของที่เป็นสิ่งต้องห้าม ยกเว้น
 - (i) สมุดบันทึก, ปฏิทิน, ของที่ระลึก, ของชำร่วย, เหรียญสัญลักษณ์อื่นๆ หรือของขวัญที่มีราคาปกติหรือของที่ได้รับจากบริษัทเป็นกรณีพิเศษ
 - (ii) ของขวัญตามเทศกาลในรูปแบบของผลิตภัณฑ์อาหารที่บริษัทได้รับแล้วนำมาแจกจ่ายให้พนักงาน
 - (iii) ของขวัญเนื่องจากการแต่งงานและคลอดบุตรซึ่งเป็นเรื่องปกติในการปฏิบัติประจำท้องถิ่นและไม่เกิน 3,000 บาท
 - (iv) สปอนเซอร์/ของขวัญสำหรับกิจกรรมของบริษัทขึ้นอยู่กับการณ์อนุมัติจากบริษัท พนักงานต้องได้รับการอนุมัติจากบริษัทสำหรับของขวัญอื่นที่ไม่ได้กล่าวถึงในนี้
 - (g) “สมาชิกครอบครัว” หมายถึง คู่สมรส พ่อแม่ พี่น้อง บุตร รวมถึงบุตรบุญธรรม ลูกเลี้ยง และคู่สมรสของบุคคลเหล่านี้
 - (h) “การใช้ข้อมูลภายใน” หมายถึง บุคคล ตัวแทน หรือสมาชิกครอบครัว ที่เข้ามาซื้อ หรือขายหลักทรัพย์โดยอาศัยประโยชน์จากข้อมูลภายในดังกล่าว ก่อนที่จะมีการเปิดเผยข้อมูลเหล่านั้นไปยังสาธารณะอย่างเท่าเทียม
 - (i) “เงินสินบน” หมายถึง ผลตอบแทนที่เกิดขึ้นโดยเป็นผลมาจากการตกลงใดๆอันมิชอบ
 - (j) “ข้อมูลสาธารณะ” หมายถึง ข้อมูลทั่วไปที่สามารถเข้าถึงได้โดยสาธารณะ
 - (k) “หลักทรัพย์” หมายถึง พันธบัตร หุ้นส่วน หรือสิ่งอื่นใดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน หรือหนี้สินที่ถูกซื้อขายในรูปแบบของหุ้น
- 2.2 คำที่กล่าวถึงผู้ขายให้หมายรวมถึงผู้หญิง และในทางกลับกันคำที่ใช้เฉพาะสำหรับผู้หญิงให้ใช้รวมถึงผู้ใช้ด้วย
- 2.3 กรรมที่ใช้กับจำนวนเอกพจน์ให้หมายรวมถึงจำนวนพหูพจน์ และในทางกลับกันคำที่ใช้เฉพาะสำหรับจำนวนพหูพจน์ให้ใช้รวมถึงจำนวนเอกพจน์ด้วย
- 2.4 การอนุมัติใดๆ หรือหนังสือแสดงความยินยอมที่ถูกใช้ภายใต้มาตรฐานจริยธรรมทางธุรกิจนั้นต้องได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร

3. การปฏิบัติในทางธุรกิจและความเป็นมืออาชีพ

ศีลธรรม ความซื่อสัตย์ ความเป็นมืออาชีพ ความเป็นธรรม สิ่งเหล่านี้เป็นคุณสมบัติหลักที่สำคัญของพนักงาน โดยเราต้องการให้พนักงานทุกคนนั้นให้ความสำคัญกับสิ่งเหล่านี้

- (i) พนักงานนั้นจะต้องไม่กระทำการใดๆที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของบริษัท โดยไม่ได้รับอนุญาตตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ สิ่งที่เราสร้างข้อผูกพันกับคู่สัญญาที่มีผลผูกมัดทางกฎหมายกับบริษัท ต้องมีการอธิบายเปิดเผย อย่างชัดเจน โดยทำเป็นเอกสาร และได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร
- (ii) พนักงานต้องไม่แสดงความคิดเห็น หรือ ใช้ถ้อยคำข้อความเชิงลบต่อบริษัท บริษัทอื่นๆ รวมถึงการติดต่อทางธุรกิจ หรือนโยบายของบริษัท หรือกิจกรรมใดๆ ก็ตามที่จะก่อให้เกิดความเข้าใจผิด ทำลายชื่อเสียงหรือภาพลักษณ์ของบริษัท ห้ามมิให้พนักงานทำข้อความประกาศที่เกี่ยวข้องกับบริษัทต่อสื่อมวลชน หรือสิ่งพิมพ์ใดๆ หรือสื่ออื่นๆ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัทเป็นลายลักษณ์อักษร

- (iii) พนักงานพึงตระหนักอยู่ตลอดเวลาว่าตนเองเป็นตัวแทนของบริษัท ซึ่งมีการให้ความสำคัญในเรื่องจริยธรรม ซึ่งต้องไม่ทำให้ภาพลักษณ์ของบริษัทเสื่อมเสีย หรือถูกล้อเลียนอันเนื่องมาจากการกระทำใดๆ ของพนักงาน รวมทั้งการละเลยหรือการเอาเปรียบบริษัท โดยมาจากสิทธิพิเศษหรือผลประโยชน์ส่วนตัว

4. การขัดผลประโยชน์

- (a) การขาดผลประโยชน์อาจเกิดขึ้นเนื่องจากปัจจัยต่างๆ ที่มีผลต่อพนักงาน เช่น การเจรจาตกลงกันกับบุคคลภายนอก ความสัมพันธ์ กิจกรรมต่างๆ หรือผลประโยชน์ส่วนตัว พนักงานนั้นควรจะหลีกเลี่ยงสถานการณ์ใดๆ ที่อาจจะมีผลเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ส่วนตัวของพนักงานเอง ซึ่งมีผลขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัท หรือสะท้อนให้เห็นถึงความไม่มีศีลธรรมของพนักงาน
- (b) กิจกรรมและพฤติกรรมของพนักงานใดๆ ซึ่งเป็นการฝ่าฝืนนโยบายของบริษัทจะถือว่าเป็นการขาดผลประโยชน์บริษัท เว้นแต่ได้มีการเปิดเผยอย่างครบถ้วน และ/หรือ ได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากบริษัท
- (i) พนักงาน หรือ สมาชิกในครอบครัว ซึ่งมีส่วนได้ส่วนเสียในบริษัทอื่นๆ หรือองค์กรใดๆ ที่ทำหรือต้องการทำธุรกิจกับบริษัท โดยได้รับสิทธิพิเศษ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากบริษัท หรือมีหุ้นส่วนในบริษัทอื่นน้อยกว่า 5%
- (ii) พนักงานมีส่วนได้ส่วนเสียโดยมีนัยยะสำคัญต่อการแสดงความคิดเห็นของบริษัทคู่แข่ง เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากบริษัทมาก่อนหน้านี้ หรือมีหุ้นส่วนในบริษัทอื่นน้อยกว่า 5%
- (iii) พนักงานหรือสมาชิกครอบครัวที่มีกิจกรรมใดๆ ที่เป็นลักษณะแข่งขันกับบริษัทไม่ว่าทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยผ่านกิจกรรมธุรกิจภายนอก ซึ่งความคิดเห็นของบุคคลเหล่านี้ อาจจะส่งผลต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท เว้นแต่ได้เปิดเผยให้กับบริษัท
- (iv) พนักงาน หรือผู้อำนวยการ หรือฝ่ายบริหาร หรือที่ปรึกษา ซึ่งทำงานกับบริษัท หรือองค์กรอื่นๆ ที่ทำหรือต้องการทำธุรกิจกับบริษัท ยกเว้นได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากบริษัท
- (v) ครอบครัวของพนักงาน ที่ทำงานให้บริษัทคู่แข่ง หรือทำงานในธุรกิจเดียวกันกับบริษัท ซึ่งพนักงานและสมาชิกครอบครัวสามารถเข้าถึงข้อมูลสำคัญของบริษัท หรือเป็นผลประโยชน์ต่อคู่แข่ง ยกเว้นในกรณีที่ไม่ได้มีส่วนเกี่ยวข้องโดยสิ้นเชิงจากบริษัทนั้นแล้ว
- (vi) พนักงานเป็นสมาชิกในบอร์ดผู้บริหารของบริษัทใดๆ ทำหรือต้องการทำธุรกิจกับบริษัท หรือเป็นตำแหน่งที่ปรึกษาแก่บอร์ดผู้บริหารแก่บริษัทอื่นที่ทำหรือต้องการทำธุรกิจกับบริษัท ยกเว้นได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากบริษัทก่อน
- (vii) พนักงานหรือสมาชิกในครอบครัวของพนักงานมีตำแหน่งโบสท์ผู้บริหารของบริษัทอื่นที่ทำหรือต้องการทำธุรกิจกับบริษัทหรือให้คำปรึกษาแก่บอร์ดผู้บริหารหรือบุคคลสำคัญของบริษัทที่กำลังหาอื่นที่ทำหรือต้องการทำธุรกิจกับโดยอาศัยความรู้ของพนักงาน ยกเว้นได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากบริษัทก่อน

- (viii) การอนุมัติการว่าจ้างงาน, สัญญาจ้างงาน หรือการเตรียมการระหว่างบริษัทและสมาชิกในครอบครัวของพนักงาน หรือกับบริษัท ที่ว่าจ้างคนในครอบครัวยกเว้นได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากบริษัทก่อน
- (ix) สัญญาจ้างงานที่ได้กระทำร่วมกับบริษัทอื่นใดก็ตาม หากมีทำในเวลางานและชั่วโมงการทำงาน ซึ่งควรพุ่มเทให้กับบริษัทเท่านั้น ยกเว้นได้รับการอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากบริษัทก่อน
- (x) การให้ยืมเงิน ค่าประกันหนี้ การยืมเงิน (ยกเว้นจากสถาบันการเงินหรือบริษัทที่มีใบรับรอง) หรือการรับความของขวัญที่มีมูลค่าสูง เพื่อที่จะทำให้พนักงานหรือครอบครัวของพนักงานรู้สึกเป็นหนี้บุญคุณต่อคู่แข่ง หรือผู้ที่ให้สนับสนุนหรือลูกค้าของบริษัทหรือส่วนอื่นๆ ที่ติดต่อกันร่วมกับบริษัท ยกเว้นบริษัทหรือหน่วยงานนั้นๆ ได้สิ้นสุดการให้บริการกับบริษัทแล้ว
- (xi) การใช้งานพนักงานของบริษัท, สิ่งอำนวยความสะดวก, อุปกรณ์ต่างๆ เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือสิ่งที่ขัดกับนโยบายของบริษัทหรือขั้นตอนการทำงานยกเว้นได้รับการอนุญาต เป็นลายลักษณ์อักษรจากบริษัทก่อนที่กล่าวมาข้างต้นเป็นเพียงแค่ส่วนหนึ่งเท่านั้นโดยให้พนักงานหลีกเลี่ยงเหตุการณ์ใดๆ ก็ตามที่จะก่อให้เกิด ความขัดแย้งกับบริษัท
- (c) ห้ามมิให้พนักงานหรือสมาชิกครอบครัวขายหรือได้รับประโยชน์จากสิ่งที่เป็นสินค้าผลิตภัณฑ์หรือสิ่งใดๆ ที่บริษัททำการซื้อขาย
- (d) กรรมการบริษัทของบริษัทภายนอก
- (i) เป็นนโยบายของบริษัทซึ่งห้ามมิให้จ้างพนักงานซึ่งเป็นกรรมการบริษัทของบริษัทภายนอกในตำแหน่งใดๆ ก็ตามที่มีผลเกี่ยวข้องกับการขาดผลประโยชน์หรือแทรกแซงผลประโยชน์ของบริษัทและการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานต่อบริษัท
- (ii) พนักงานที่ประสงค์จะเป็นกรรมการให้กับบริษัทภายนอก ต้องยื่นหนังสือมอบฉันทะให้แก่บริษัท ที่เป็นผู้รับผิดชอบในการดำรงตำแหน่งกรรมการ การดำรงตำแหน่งกรรมการทั้งหมดในระหว่างการดำรงตำแหน่งของบริษัท ต้องได้รับการประกาศและอนุมัติโดยบริษัท รายละเอียดของกรรมการต้องจัดส่งตามแบบที่กำหนด การยินยอมจากบริษัท ต้องเป็นลายลักษณ์อักษรและอยู่ภายใต้การตรวจสอบเป็นครั้งๆ ไป บริษัท อาจให้เงื่อนไขเพิ่มเติมตามความเหมาะสมในแต่ละกรณี
- (iii) ค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่นๆ ที่พนักงานได้รับในตำแหน่งของกรรมการบริษัทจากบริษัท ภายนอกต้องถูกเปิดเผยต่อบริษัท
- (iv) ค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่นๆ ที่พนักงานได้รับในตำแหน่งของกรรมการบริษัทจากบริษัท ภายนอกในฐานะตัวแทนของบริษัทต้องถูกส่งคืนแก่บริษัท

5. รางวัลและของขวัญ

- (a) หากไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัทห้ามมิให้พนักงาน หรือสมาชิกครอบครัวเรียกร้อง หรือเอาผลประโยชน์, รางวัล หรือสินบนใดๆ ก็ตาม ไม่ว่าจะเป็นเงินสด, ของรางวัล, บันเทิงวัตถุที่พุ่มเฟิย ไม่ว่าจะเป็น

โดยทางตรงหรือทางอ้อม ผ่านบุคคลอื่น หรือ คนกลาง จากบริษัท หรือพนักงาน หรือตัวแทนขององค์กร หรือหน่วยงานใดๆ ที่ดำเนินธุรกิจกับบริษัท

- (b) ห้ามมิให้พนักงานหรือสมาชิกครอบครอง เรียกร้อง หรือเอาผลประโยชน์, รางวัลหรือสินบนใดๆ ก็ตาม ไม่ว่าจะเป็นเงินสด, ของรางวัล, บันเทิงวัตถุที่ฟุ่มเฟือย หรือเงินกู้ในรูปแบบของเงินสด ไม่ว่าจะเป็นโดยทางตรงหรือทางอ้อมจากพนักงานบริษัทอื่น
- (c) ห้ามมิให้พนักงานเสนอ, ให้ หรือสัญญาว่าจะให้ผลประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าจะเป็นของรางวัล เงินสินบน หรือสิ่งใดๆ ในรูปแบบของเงินสด, ของรางวัล, บันเทิงวัตถุที่ฟุ่มเฟือย ไม่ว่าจะเป็นโดยทางตรงหรือทางอ้อม แก่พนักงาน หรือตัวแทน หรือคนกลางของหน่วยงานหรือองค์กรใดๆ ซึ่งดำเนินธุรกิจกับบริษัท ข้อห้ามนี้ครอบคลุมถึงบริษัทต่างชาติ และเจ้าหน้าที่ของรัฐเว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากบริษัท
- (d) ความรับผิดชอบในการรายงานรางวัลและของขวัญเป็นของพนักงานผู้เกี่ยวข้อง

6. ความให้เงินเร่งแก่ลูกค้า

มีความเชื่อว่าการรับรองการรักษาหรือการปรับปรุงความสัมพันธ์กับลูกค้าเป็นสิ่งจำเป็น การดูแลให้ความบันเทิงลูกค้าหรือกลุ่มลูกค้าเป้าหมาย อาจจะขอใช้ทุนของบริษัท ซึ่งค่าใช้จ่ายส่วนนี้จะต้องมีการบันทึกในบัญชี ซึ่งง่าย ๆ แก่การตรวจสอบ โดยผู้จัดการจะเป็นผู้อนุมัติค่าใช้จ่ายส่วนนี้

7. การเมือง สังคม องค์กรวิชาชีพ หรือกิจกรรมภายนอก

- (a) การมีส่วนร่วมทางการเมือง ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทางสังคม การเคลื่อนไหวหรือองค์กรวิชาชีพ เมื่อได้รับอนุญาตตามกฎหมายและระเบียบปฏิบัติท้องถิ่นต้องได้รับอนุญาตโดยบริษัทและควรจะปฏิบัติตามเรื่องส่วนรวม
- (b) พนักงานที่มีส่วนร่วมทางการเมืองทางสังคมหรือองค์กรอิสระ การกระทำเช่นนั้นจะเป็นเรื่องส่วนตัวในฐานะพลเมืองและไม่แสดงตนเป็นตัวแทนของบริษัทและต้องแน่ใจว่าการกระทำดังกล่าวจะไม่รบกวนการทำงานและการปฏิบัติหน้าที่ต่อบริษัท พนักงานจะต้องทำให้แน่ใจว่าบริษัทไม่รับรู้ในฐานะผู้สนับสนุนการกระทำของพนักงานถ้าการกระทำดังกล่าวแทรกซึมเข้าไปในงานและเวลางานที่ควรให้แก่บริษัท ต้องได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรของบริษัทเป็นสิ่งสำคัญ

8. การใช้ข้อมูลภายใน

พนักงานไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าถึงวิธีปฏิบัติของการใช้ข้อมูลภายในต้องห้ามภายใต้ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและกฎหมายหรือแนวทางอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่กำหนดโดยหน่วยงานต่างๆ

- (a) ข้อมูลภายใน ข้อมูลภายในสำหรับวัตถุประสงค์ควรมีในส่วนนี้
 - (i) ความไว้วางใจที่เป็นผลดีของพนักงานและสมาชิกครอบครองและ
 - (ii) บุคคลอื่นๆ ในนามของ หรือเชื่อมโยงกับพนักงานและสมาชิกครอบครองใคร:
 - (i) ผู้ครอบครองข้อมูลที่ไม่สามารถใช้ได้ทั่วไปซึ่งโดยทั่วไปแล้วจะมีบุคคลที่เหมาะสมด้านว่าจะมีผลกระทบต่อราคาหรือมูลค่าหลักทรัพย์ของบริษัท ลูกค้า หรือผู้จัดจำหน่ายและ

- (ii) รู้หรือควรมีเหตุผลในการดูว่าข้อมูลไม่สามารถเอาไปใช้ประโยชน์ได้ทั่วไป
- (b) การซื้อขายตลาดหลักทรัพย์ของบริษัท
 - ต้องไม่มีคณวในซื้อขายในตลาดหลักทรัพย์ของบริษัท
 - (i) ในระหว่างระยะเวลาเริ่มการซื้อจากช่วงหนึ่งเดือนจนถึงวันที่มีการประกาศผลของตลาดหลักทรัพย์แต่ละไตรมาส ไปจนถึงหลังวันประกาศผลไตรมาสการเงินของบริษัท
 - (ii) เมื่อใดที่พนักงานมีความรู้เกี่ยวกับแนวโน้มของราคาซึ่งเป็นข้อมูลไม่สามารถใช้ได้ทั่วไปในสาธารณะ ข้อมูลในระหว่างที่มีการซื้อขายช่วงเวลา ไปจนถึงหลังวันประกาศการเปลี่ยนแปลงหลักทรัพย์ที่เกิดขึ้นรวมไปถึงข้อมูลแนวโน้มของราคากับหลักทรัพย์ที่มีการลงทุน
- (c) การซื้อขาย
 - เมื่อใดก็ตามที่พนักงานมีความรู้ข้อมูลแนวโน้มราคาที่ไม่สามารถใช้ประโยชน์ต่อสาธารณะจะไม่มีการซื้อขายหลักทรัพย์ของลูกค้าหรือผู้จัดจำหน่ายบนพื้นฐานของข้อมูลที่ได้รับในฐานะพนักงาน
- (d) การซื้อขายในการควบกิจการ/การเข้าซื้อกิจการ

พนักงานหรือสมาชิกในครอบครัวจะไม่กระทำการซื้อขายใดใดในหลักทรัพย์เป้าหมายของบริษัทจึงมีเหตุผลที่จะคาดคะเนถึงวิธีการที่จะนำข้อเสนอเว้นแต่การประกาศเสร็จสิ้นหรือยุติจึงกระทำในที่สาธารณะได้

9. ความลับ

- (a) ข้อมูลบริษัท
 - (i) พนักงานต้องพิจารณาข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับบริษัทอย่างเคร่งครัดและเป็นความลับเสมอข้อมูลเกี่ยวกับธุรกิจของบริษัทรวมถึงส่วนอื่นๆ ไม่จำกัดเพียงแค่การคาดการณ์ทางการเงินหรือธุรกิจการแข่งขันในการเสนอราคา บัญชี กิจกรรมด้านการบริหารและการลงทุน ไม่ว่าจะเป็นการเก็บรักษาทางอิเล็กทรอนิกส์หรือคู่มือการใช้งาน ไม่ควรที่จะกล่าวถึงภายในหรือที่สาธารณะ เว้นแต่ในกรณีที่จำเป็นในการดำเนินธุรกิจหรือกฎข้อบังคับหรือตามกฎหมาย
 - (ii) พนักงานทุกคนต้องได้รับการอนุมัติขอความเห็นชอบจากหัวหน้าแผนกของตนก่อนหากมีการขอข้อมูลหรือการเปิดเผยข้อมูลโดยบุคคลที่สามก่อนที่จะเปิดเผยข้อมูลเดียวกัน
 - (iii) พนักงานไม่ควรหารือเกี่ยวกับธุรกิจของบริษัท ในหมู่สมาชิกในครอบครัวญาติพี่น้อง เพื่อน คนรู้จัก ซึ่งอาจทำให้เกิดการตีความผิดได้ หรือสร้างความเข้าใจผิดในการดำเนินงาน กิจกรรมธุรกิจ ภาพลักษณ์ และชื่อเสียงของบริษัท
 - (iv) พนักงานไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้ข้อมูลที่ไม่เป็นสาธารณะเพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- (b) การเปิดเผย
 - ห้ามมิให้พนักงานเปิดเผยข้อมูลดังต่อไปนี้เว้นแต่เป็นข้อมูลสาธารณะ
 - (i) การตรวจสอบบัญชีและรายงานเกี่ยวกับธุรกิจของบริษัท
 - (ii) ข้อมูลที่จัดเตรียมไว้ให้ผู้มีอำนาจ
 - (iii) ข้อมูลที่เป็นกรรมสิทธิ์ของบริษัทเกี่ยวกับรายได้ การเงินของบริษัท การวางแผนธุรกิจ กลยุทธ์ทางการตลาดกลยุทธ์การลงทุน และโอกาสทางธุรกิจ
 - (iv) ข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่เข้ารหัสหรือรหัสผ่านและแหล่งที่มาของรหัส และ

- (v) ข้อมูลและเอกสารที่เป็นความลับอื่นๆ
- (c) ข้อมูลแนวโน้มของราคา
 - (i) ข้อมูลแนวโน้มของราคาทั้งหมดเป็นความลับอย่างเคร่งครัดต่อพนักงานที่เกี่ยวข้องเพียงลำพัง และไม่ควรรู้โดยพนักงานที่เชื่อมโยงกับการขายและการซื้อหลักทรัพย์ของบริษัท หรือผลิตภัณฑ์ของบริษัท หรือหารือกับบุคคลภายนอก เว้นแต่ในบางสถานการณ์ที่ปรึกษามีอาชีพแต่งตั้งโดยบริษัทและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่จะต้องเปิดเผยภายใต้กฎหมายหรือกฎข้อบังคับ
 - (ii) ข้อมูลแนวโน้มของราคาคือข้อมูลใดๆ ในบริษัท ซึ่งโดยทั่วไปเป็นที่รู้จักนำสู่การลงทุนสาธารณะ จะมีแนวโน้มที่มีผลต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัท
 - (iii) รวมไปถึงเป็นข้อมูลเกี่ยวกับการทำกำไร การหมุนเวียนของเงิน การรวบรวมกิจการและการซื้อกิจการ และการใช้จ่ายลงทุนที่สำคัญ

10. การล่วงละเมิด

- (a) นโยบายของบริษัทคือการทำให้มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ส่งเสริมให้พนักงานเกิดความเคารพซึ่งกันและกัน และปราศจากการล่วงละเมิดความสัมพันธ์ในการทำงาน
- (b) บริษัทห้ามมิให้ใช้รูปแบบใดๆ ในการล่วงละเมิดอย่างเคร่งครัด รวมถึง ไม่จำกัดเฉพาะทางวาจาหรือทางกายและเรื่องทางเพศ เชื้อชาติ หรือวิจารณ์ในทางเสียหายหรือการปฏิบัติ หรือตั้งข้อสังเกตในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่โดยพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมหรือกระทบต่อ
 - (i) สร้างความขุ่นเคืองและไม่เป็นมิตรหรือสภาพการทำงานที่ไม่พึงปรารถนา
 - (ii) ขัดขวางการทำงานของพนักงานอย่างไม่มีเหตุผล
 - (iii) ส่งผลกระทบต่อโอกาสในการจ้างงานของพนักงาน
- (c) พนักงานท่านไหนที่เชื่อว่าถูกล่วงละเมิดและพนักงานท่านนั้นให้ตั้งข้อสังเกตหรือตระหนักการล่วงละเมิดนั้นควรรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นไปยังหัวหน้าหรือไปยังแผนกบริหารทรัพยากรบุคคล ทุกๆ การรายงานจะได้รับการปฏิบัติอย่างเป็นความลับ

11. การเผยแพร่ข้อมูลอันผิดกฎหมาย

พนักงานไม่ได้รับอนุญาตเผยแพร่ข้อมูลใดใดอันผิดกฎหมายทั้งในรูปแบบเนื้อหาหรือรูปภาพทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์อินเทอร์เน็ตหรือเอกสารระหว่างการทำงาน หรือในบริเวณของบริษัท

12. การเผยแพร่ข่าวลือ

พนักงานจะถูกจำกัดการรับฟังข่าวเรื่อและไม่ได้รับอนุญาตให้ทำคำแถลงหรือข้อคิดเห็นใดใด ที่อาจนำไปสู่ข่าวลือที่เกี่ยวข้องกับบริษัทหรือการดำเนินธุรกิจของบริษัท

13. เครื่องดื่ม มินิเมา และยาเสพติด

- (a.) พนักงานไม่ได้รับอนุญาตให้ครอบครองใช้ เสพ จำหน่ายหรือขายเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ยาเสพติด สารระเหยและใช้สารเสพติดทุกรูปแบบขณะปฏิบัติงานในบริเวณของบริษัท

- (b.) หากผลการทำงานอันเนื่องมาจากการใช้แอลกอฮอล์เป็นประพัตติผิดทางอาญาซึ่งอาจนำไปสู่การลงโทษทางวินัย

14. การแต่งกาย

พนักงานควรแต่งกายสุภาพเรียบร้อยในระหว่างการทำงานและควรสวมใส่อย่างเหมาะสมสำหรับการปฏิบัติหน้าที่หรืองานสังคมซึ่งพนักงานเข้าร่วมเป็นตัวแทนของบริษัท

15. ความรับผิดชอบอื่นๆ

- (a) ไม่ควรมีพนักงานคนใดที่จะช่วยเหลือหรือมีส่วนร่วมในการหลีกเลี่ยงการควบคุมการแลกเปลี่ยนเงินตราหรือกฎหมายภาษีอากร
- (b) พนักงานไม่ควรสมทบกันในเรื่องการฉ้อโกง

16. การฝ่าฝืน

- (a) การไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนมาตรฐานของจริยธรรมทางธุรกิจเป็นการประพัตติผิด การละเมิดข้อกำหนดและเงื่อนไขของการจ้างงานซึ่งจะส่งผลให้มีการตรวจสอบ/สอบสวนหาข้อเท็จจริงและถ้าพิสูจน์หลักฐานอาจนำไปสู่การลงโทษทางวินัย
- (b) ในกรณีที่สงสัยว่าเกิดการทุจริตหรือมีการกระทำผิดในรูปแบบต่างๆ หรือช่องโหว่ของระเบียบ หรือกฎหมายบริษัทมีสิทธิรายงานเรื่องหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (c) พนักงานที่มีมีความรู้ที่น่าสงสัยหรือการฝ่าฝืนขั้นตอนมาตรฐานของทางธุรกิจหรือการกระทำที่ผิดกฎหมายส่งผลกระทบต่อบริษัท ให้รายงานการกระทำนั้นให้ผู้ควบคุมหรือบริษัทได้ทันที นอกจากนี้การเปิดเผยข้อมูลและความร่วมมือของพนักงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องเป็นสิ่งสำคัญการปิดบังใดใด ไม่คำนึงถึงเหตุผลจะถือว่าเป็นการฝ่าฝืนมาตรฐานของจริยธรรมทางธุรกิจ